

OKRESNÍ SOUD V TACHOVĚ
náměstí Republiky 71
347 30 Tachov

17 Spr 1002/2025

ROZVRH PRÁCE PRO ROK 2026

Otevírací doba pro veřejnost:

pondělí	od 8:00 do 16:00 hod
úterý	od 8:00 do 16:00 hod
středa	od 8:00 do 17:00 hod
čtvrtek	od 8:00 do 16:00 hod
pátek	od 8:00 do 14:00 hod

Doba provozu infocentra a podatelny:

pondělí	od 8:00 do 15:00 hod
úterý	od 8:00 do 15:00 hod
středa	od 8:00 do 17:00 hod
čtvrtek	od 8:00 do 15:00 hod
pátek	od 8:00 do 14:00 hod

Polední přestávka provozu infocentra: od 11:00 do 12:00 hod.

Nahlížení do soudních spisů, poskytování informací o řízeních je možné na infocentru soudu ve shora uvedené době, podání na podatelně soudu. Otevírací doba je doba otevření soudní budovy pro veřejnost v rámci účasti na nařízených soudních jednáních, nahlížení do úředních desek.

Zaměstnanci mají pružnou pracovní dobu v trvání 40 hodin týdně s pevnou částí od 8 hodin do 14:00 hodin.

Návštěvy u předsedkyně soudu:

každé pondělí v době od 9.00 do 11.00 hod. a od 13.00 do 15.00 hod.

Předsedkyně Okresního soudu v Tachově:

Mgr. Olga Reiserová

- vykonává státní správu okresního soudu – zajišťuje řádný chod soudu po stránce personální, organizační, finanční a zodpovídá za využívání kancelářské techniky, programu „ISAS“ a „IRES“, elektronické zpracovávání evidenčních pomůcek a rejstříků
- pečuje o odbornou výchovu soudců a pracovníků soudu
- sleduje rozhodování soudců
- vyřizuje stížnosti občanů a žádosti o poskytnutí informací dle zákona č. 106/1999 Sb.
- vyřizuje věci dle zák. č. 412/2005 Sb. a zajišťuje úkoly týkající se ochrany a obrany
- na základě zákona č. 320/2001 Sb. a vyhlášky č. 416/2004 Sb., je povinna udržovat vnitřní kontrolní systém a v rámci tohoto kontrolního systému je příkazcem finančních operací

Místopředsedkyně

Mgr. Michaela Řezníčková

Okresního soudu v Tachově:

- zastupuje předsedkyni soudu při výkonu státní správy soudu v době její nepřítomnosti
- vykonává další úkony státní správy okresního soudu na základě pověření předsedkyně soudu

Tiskový mluvčí:

JUDr. Ing. Patrik Kurtégl, Ph. D., LL. M.

Příkazci operací dle zákona č. 320/2001 Sb. a vyhlášky č. 416/2004 Sb. jsou:

- předsedkyně okresního soudu
- místopředsedkyně Okresního soudu v Tachově
- předsedové senátů
- ředitelka správy okresního soudu
- asistent soudce
- výšší soudní úřednice

FINANČNÍ KONTROLA:

Hlavní účetní:

Monika Stuchlová

- vedoucí účtárny

zástup: Zdeňka Pašková

Správce rozpočtu:

Zdeňka Pašková

- účetní

zástup: Monika Stuchlová

Kompetence jsou upraveny u jednotlivých funkcí v „Opatření předsedkyně Okresního soudu v Tachově o finanční kontrole, oběhu a přezkušování účetních dokladů s vyhlášením podpisových vzorů“ ze dne 30. 12. 2011 č. j. 17Spr 1518/2011 ve znění doplňků.

SPRÁVA SOUDU

Ředitelka správy soudu:

Martina Gracliková

- řídí a kontroluje činnost správy soudu
- provádí dohled nad soudní kanceláří a prováděním inventarizace majetku
- kontroluje rozpočet soudu
- provádí kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb. a vyhlášky č. 416/2004 Sb. a je příkazcem operací
- provádí práce související s rozbořem hospodaření
- vykonává další práce na úseku správním a ekonomickém
- vykonává funkci bezpečnostní ředitelky soudu
- vede personální agendu
- zajišťuje odbornou výchovu a vedení všech zaměstnanců (kromě soudců)
- vede rejstřík „St“, „Spr“, „Si“, „Nt“ v UI
- vyřizuje žádosti o poskytnutí informací dle zákona č. 106/1999 Sb. na základě pověření předsedkyně soudu
- vede agendu přísedících
- zajišťuje dohled nad zpracováním výkazů soudu
- zajišťuje akce „EDS/SMVS“
- vykonává dozor při dražbách movitých věcí
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu

zástup: Monika Stuchlová

Zdeňka Pašková

Markéta Terčová

Jana Birošáková

Podatelna, pokladna: Ivana Danková

- zajišťuje pokladní službu, chod fyzické podatelny, obsluhu telefonní ústředny
 - zajišťuje výpisy z ISZR a „Czechpoint (cizinci)“
 - zajišťuje výpisy ze seznamu znalců a tlumočnicků
 - vykonává další práce dle pokynu předsedkyně, místopředsedkyně a ředitelky správy soudu
- zástup: Hana Lazorková, Jana Birošáková

Zápisové oddělení, vyšší (elektronická) podatelna:

- Ivana Danková a Hana Lazorková zajišťují chod zápisového oddělení (kromě věcí P) a správní agendu
- Pavla Štěpánová zajišťuje chod elektronické podatelny, zapisuje nové návrhy EXE exekuce
- zástup Hana Lazorková
- všechny tři vykonávají další práce dle pokynu předsedkyně, místopředsedkyně a ředitelky správy soudu a zastupují se navzájem

Infocentrum: Eva Krysová

- zajišťuje provoz infocentra
- vede rejstřík Spr a vyřizuje „Spr“ žádosti o součinnost podávané podle jiných právních předpisů než podle zákona o svobodném přístupu k informacím
- a žádosti Si (sudé) o vylustrování věcí vedených k osobě, pokud se nejedná o žádost podle zákona o svobodném přístupu k informacím, a to včetně mundáže
- zastupuje pracovníci zajišťující elektronickou podatelnu,
- Zajišťuje vyznačování v rejstřících Nc, EXE usnesení o zastavení exekuce a usnesení o skončení exekuce, včetně zakládání do spisu
- zástup: infocentrum: M. Šímová Kliková, M. Jedličková, M. Jakovcová, S. Kovářová, Martina Coufalová, L. Šterbová, P. Kuncová, K. Čáchová, Z. Švandová, P. Hiclová, J. Tkáčová, M. Kočová, A. Mikušová, M. Vávrová, J. Strnadová, J. Birošáková, M. Terčová, rejstřík Spr: M. Stuchlová, J. Birošáková, M. Terčová, Z. Pašková

Dozorčí úřednice a správkyně aplikace:

- provádí kontrolu práce soudní kanceláře
- zajišťuje zpracování a distribuci výkazů
- vyřizuje „Spr“ žádosti o součinnost podávané podle jiných právních předpisů než podle zákona o svobodném přístupu k informacím a žádosti Si (liché) o vylustrování věcí vedených k osobě, pokud se nejedná o žádost podle zákona o svobodném přístupu k informacím, a to včetně mundáže
- zajišťuje správu aplikací „ISAS“ a „IRES“
- zodpovídá za práva a aktualizace informačních systémů „IRES“, „ISAS“, „CSLAV“, „statistika“

Markéta Terčová

- zajišťuje výpisy z ISZR

- je správkyní webových stránek soudu

- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně, místopředsedkyně a ředitelky správy soudu

- zastupuje pracovníci infocentra

zástup: Michaela Šimová Kličková, Simona Kovářová, Monika Jakovcová, Monika Jedličková, Richard Hayer, Martina Coufalová, L. Štěrbová – občanskoprávní úsek, Miroslava Vávrová, Jana Strnadová – trestní úsek, Zlata Švandová – ISAS, IRES, CSLAV, výkazy, Miroslava Vávrová, Martina Gracířková – výkazy, Roman Košvanec – webové stránky soudu

Účtárna:

Vedoucí účtárny:

Monika Stuchlová

- řídí, organizuje a kontroluje práci účtárny

- zpracovává mzdy a související agendu, včetně účtování mezd a přípravy podkladů pro mzdové výkazy

- provádí denně účtování účetních a pokladních dokladů

- zpracovává účetní výkazy

- zajišťuje styk s peněžními ústavami

- zajišťuje předpis a likvidaci závazků včetně výplat advokátům, zalcům, tlumočnickům, notářům a soudním exekutorům

- objednává doplnění stravenkových karet

- vyřizuje agendu „FKSP“

- je pověřena kontrolou jako hlavní účetní (§§ 12 a 14 vyhlášky č. 416/2004 Sb.)

- provádí předpis a účtování plateb v oblasti pohledávek

- předává data do CSÚ IS – odpovědná osoba

- zajišťuje státní pokladnu – RISPR, RISRE

- zastupuje správce rozpočtu, zastupuje pracovníci infocentra

- vede spisovnu účtárny

- vede agendu nemocenského pojištění

- zpracovává agendu ELDP

- zajišťuje elektronické vyvěšování listin spojených s doručením na občanskoprávním úseku

- zajišťuje měsíční objednávky

- zajišťuje přes aplikaci VTS odvod majetkových trestních sankcí dle zákona č. 59/2017 Sb. na zvláštní účet

- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně, místopředsedkyně a ředitelky správy soudu

zástup: Zdeňka Pašková

Účetní:

Zdeňka Pašková

- vede agendu daní
- provádí denně účtování všech účetních a pokladních dokladů
- zajišťuje styk s peněžními ústavami
- zajišťuje styk s Českou poštou s. p. v aplikaci Crypta
- zajišťuje předpis a likvidaci závazků včetně výplat advokátům, znalcům, tlumočnickům, notářům a soudním exekutorům
- provádí předpis a účtování plateb v oblasti pohledávek
- zpracovává výkaz pohledávek
- předává data do CSÚ IS – náhradní odpovědná osoba
- zajišťuje státní pokladnu – RISPR, RISRE
- zajišťuje evidenci smluv v aplikaci IRES
- vykonává činnost správce rozpočtu (§ 13 vyhlášky č. 416/2004 Sb.)
- zpracovává agendu majetku po finanční stránce (zařazení, vyřazení, odpisy)
- je kontaktní osobou pro ekonomické agendy
- zastupuje hlavní účetní
- zastupuje vymáhací úřednice
- zajišťuje elektronické vyvěšování listin spojených s doručením na občanskoprávním úseku
- zajišťuje měsíční objednávky
- zajišťuje přes aplikaci VTS odvod majetkových trestních sankcí dle zákona č. 59/2017 Sb. na zvláštní účet
- zajišťuje předávání údajů do systému „Registr smluv“
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně, místopředsedkyně a ředitelky správy soudu

zástup: Monika Stuchlová

Vymáhací úřednice:

Petra Podskalská

- vymáhá justiční pohledávky soudu
- provádí úkony ve věci dožadání jiného soudu jako věcně příslušného správce daně
- zajišťuje výpisy z ISZR, „CEVO“
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně, místopředsedkyně a ředitelky správy soudu

zástup: Zdeňka Pašková

Referent správy:

Jana Birošáková

- zajišťuje materiální zásobování soudu včetně objednávek
- zajišťuje nákup na NEN – Národním elektronickém nástroji

- zajišťuje evidenci majetku (všechny majetkové soubory)
 - vede sklad kancelářských potřeb a sklad úklidových prostředků
 - zajišťuje tiskové oddělení
 - zastupuje pracovníka zajišťujícího autoprovaz, pracovníce pokladny a podatelny, pracovníci infocentra, zápisy do ISZR a pracovníci spisovny
 - zastupuje údržbáře při obsluze plynových kotlů v nepřítomnosti řidiče
 - je oprávněna užívat služební motorové vozidlo a v případě potřeby provádí i přepravu zaměstnanců
 - zajišťuje pravidelné revize po stránce odpovídajícího pracovního prostředí a funkčnosti technologií
 - vykonává další práce dle pokynu předsedkyně, místopředsedkyně a ředitelky správy soudu
- zástup: František Matoušek, Monika Stuchlová – činnost hospodářky (sklad)

Spisovna a knihovna:

Hana Lazorková

- vede knihovnu soudu
 - komplexně zajišťuje spisovou službu soudu včetně zpracování návrhů příslušných vnitřních předpisů
 - zajišťuje skartaci a jedná s archivem
 - zajišťuje provoz a obsluhu datové schránky, e-výpravy, konverzi dokumentů, zápisy do ISZR
 - zastupuje pracovníci pokladny, podatelny a telefonní ústředny
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně, místopředsedkyně a ředitelky správy soudu
- zástup: Jana Bírošáková – spisovna, knihovna, Ivana Danková

Investiční technik a technik materiálůvě technického zabezpečení:

František Matoušek

- připravuje podklady pro investiční akce, zajišťuje registraci investiční akce, zajišťuje výběr dodavatelů, řídí a kontroluje realizaci akce
 - zpracovává investiční záměry
 - zajišťuje chod budovy po technické stránce, včetně pravidelných revizí, po stránce odpovídajícího pracovního prostředí a funkčnosti technologií
 - zajišťuje chod budovy soudu po stránce ostrahy a bezpečnosti práce
 - zajišťuje materiálůvě zásobování soudu
 - vykonává další práce dle pokynu předsedkyně, místopředsedkyně a ředitelky správy soudu
- zástup: Jana Bírošáková, Roman Košťanec

TRESTNÍ ÚSEK

Soudní oddělení	Obor a vymezení působnosti	Předseda senátu (zástupce)	Členové senátu	Protokolující úřednice jednací síň
1T Nt, Ntm Td	- věci T - věci Nt a Ntm - věci Td	Mgr. Petra Psohlavcová (Mgr. Michaela Řezníčková)	- // -	Jana Hašková č. dv. 222/I. patro
2T Nt, Ntm Td	- věci T - věci Nt a Ntm - věci Td	JUDr. Ing. Patrik Kurztegl, PhD. LL.M. (Mgr. Petra Psohlavcová)	- // -	Michaela Janovská č. dv. 222/I.patro
8T Nt, Ntm Td	- věci T - věci Nt a Ntm - věci Td	Mgr. Barbora Ševčíková (JUDr. Ing. Patrik Kurztegl, Ph. D., LL. M.)	-	Alena Lešková č. dv. 122/přízemí
9 T, 9 Tm, Rod* Nt Td	- věci T - věci dle z. č. 218/2003 Sb. - věci Rod - věci Nt - věci Td	Mgr. Michaela Řezníčková (Mgr. Barbora Ševčíková)	- // -	Jana Deverová č. dv. 122/přízemí
Nt, Ntm	- věci Nt a Ntm	JUDr. Šárka Dvořáková Mgr. Kateřina Edlová Mgr. Petra Heřmanová Mgr. Petr Klein JUDr. Ilona Kratochvílová Mgr. Lenka Mužíková Mgr. Olga Reiscrová		

Pravidla pro přidělování věcí „T“:

- a) senát „1 T“
- senát „2T“
- senát „8T“

senát „9 T“

specializace

b) další hlediska při přidělování věcí:

- vazební věc

- rozsah spisu

- počet obžalovaných osob

Rozdělení specializací:

„9 Tm“ (Mgr. Řezníčková) – trestné činy mladistvých „9 Rod“ (Mgr. Řezníčková) – tzv. kvazidelikty nezletilých

„1T“ – Mgr. Psohlavcová – korupce veřejných činitelů, korupce při veřejných zakázkách, korupce při veřejných soutěžích, korupce při dražbách

Věci jsou přidělovány automaticky v systému „ISAS“ do senátů 1T (v rozsahu 100%), 2T (v rozsahu 100%), 8T (v rozsahu 100%) a 9T (v rozsahu 100%) – počínaje 1T. Věci bez specializace jsou přidělovány s přihlednutím k přiděleným věcem se specializací tak, aby jednotlivé senáty byly vytíženy rovnoměrně. Věci se specializací jsou rozdělovány přednostně pracovníci vyšší podatelny, při souběhu specializací má přednost osoba pachatele před druhem trestné činnosti. Případně jsou věci rozdělovány pracovníci vyšší podatelny za účelem zatížení senátů ve stanoveném poměru (vazební věc, rozsah spisu, počet obžalovaných).

Věci „T“ – řízení dle § 314b odst. 2 trestního řádu v pracovní době využívají soudci Mgr. Psohlavcová, JUDr. Ing. Kurztegl Ph. D., LL. M., Mgr. Ševčíková, Mgr. Řezníčková. Mimo pracovní dobu (pokud pracovní pohotovost bude vykonávat soudce zařazený na občanskoprávním úseku) v případě dosažitelnosti Mgr. Psohlavcové, JUDr. Ing. Kurztegl, Ph. D., LL. M., Mgr. Ševčíkové a Mgr. Řezníčkové budou tuto věc vyřizovat tito soudci v pořadí dle čísel senátů, přičemž budou kontaktováni soudcem, který má pracovní pohotovost. V případě nedosažitelnosti Mgr. Psohlavcové, JUDr. Ing. Kurztegl Ph. D., LL. M., Mgr. Ševčíkové a Mgr. Řezníčkové soudce vykonávající pracovní pohotovost rozhodne pouze o vazbě zadrženého podezřelého.

V případě vyloučení soudce, kterému věc byla přidělena k vyřízení, bude věc přidělena zastupujícímu soudci.

Vyloučené věci nebudou pro účely rozdělování nápadu brány v úvahu. Věci dříve pravomocně vrácené k došetření nebo dříve pravomocně postoupené, věci, kde státní zastupitelství vzalo zpět obžalobu, návrh na potrestání či návrh na schválení dohody o vině a trestu, budou v případě nového podání obžaloby, NNp, návrhu na schválení dohody či vrácení věci k vyřízení zdejšímu soudu přiděleny do téhož senátu. Nově napadlá věc proti obviněnému, u kterého u zdejšího soudu již běží jiné řízení, bude zapsána do téhož senátu tehdy, pokud v dříve napadlé věci dosud nebylo nařízeno hlavní líčení, nebo v případě, že lze (po konzultaci s příslušným soudcem) předpokládat, že jde o další trestnou činnost v rámci téhož skutku, uvedené neplatí pro řízení dle § 314b odst. 2 trestního řádu. V případě obžaloby či návrhu na potrestání pro trestný čin klivé výpovědi a nepravdivého znaleckého posudku dle § 346 trestního zákoníku bude věc přidělena tomu ze soudců, který nerozhodoval v původní trestní věci, kde byla výpověď svědka, znalecký posudek či výpověď znalce podávána.

Návrhy v přípravném řízení týkající se rozhodnutí o vazbě, odposlechy, neodkladné úkony, domovní prohlídky, prohlídky jiných prostor a pozemků a další rozhodnutí a úkony, které činí soudce v přípravném řízení, vyřizuje soudce, který má pracovní pohotovost.

Pro rozhodování o vazbách mladistvých v přípravném řízení je určen soudce vykonávající pohotovost dle zvláštního rozpisu, který se tím stává soudcem pro mládež pro přípravné řízení. V případě pracovní pohotovosti Mgr. Michaely Řezníčkové bude o vazbách mladistvých rozhodovat Mgr. Psohlavcová, nebo není-li to závažných důvodů možné, JUDr. Ing. Kurtzégel, Ph. D., LL. M. nebo není-li to závažných důvodů možné, Mgr. Barbora Ševčíková, není-li to závažných důvodů možné, rozhoduje soudce zajišťující pohotovost v následujícím týdnu, pokud to nebude ze závažných důvodů možné, soudce zajišťující pohotovost v dalším týdnu, et cetera.

Ve věcech vydaných příkazů k zatčení rozhoduje v pracovní době soudce, který příkaz k zatčení vydal, v případě jeho nepřítomnosti soudce, který má pracovní pohotovost dle zvláštního rozpisu. Mimo pracovní dobu rozhoduje soudce, který má pracovní pohotovost dle zvláštního rozpisu.

O žádosti obviněného o propuštění z vazby, o prodloužení trvání vazby a institutech souvisejících (zrušení ustanovení obhájce onoho obviněného apod.) rozhoduje v přípravném řízení soudce, který rozhodoval o vzetí obviněného do vazby.

O zastavení nápadu v souvislosti s přidělením rozsáhlých a obtížných věcí, rozhodne předsedkyně Okresního soudu v Tachově.

V době dovolené delší jednoho týdne se soudci zastavuje nápad vazebních věcí.

Nepřítomnost soudce z důvodu pracovní neschopnosti, čerpání dovolené, služební cesty nebo některé z dalších zákonných překážek v práci bude individuálně řešit předsedkyně Okresního soudu v Tachově.

Zajištění pracovní pohotovosti po pracovní době, ve dnech pracovního volna a o svátcích, zabezpečují všichni soudci okresního soudu po týdnu dle rozpisu, který je založen na správě soudu.

Vedlejší agendy:

- věci „Nr“, „NTm“
- věci Nt (mimo pracovní pohotovost s výjimkou návrhů na obnovu řízení – viz. níže) vyřizují soudci Mgr. Psohlavcová, JUDr. Ing. Kurtzégel, Ph. D., LL. M., Mgr. Ševčíková, Mgr. Řezníčková v poměru 1:1:1:1, rovnoměrně rotačním způsobem počínaje Mgr. Psohlavcovou.
- věci Ntm (mimo pracovní pohotovost) vyřizují Mgr. Psohlavcová, JUDr. Ing. Kurtzégel Ph. D., LL. M. a Mgr. Ševčíková v poměru 1:1:1 počínaje Mgr. Psohlavcovou, pokud to není ani u jednoho z nich ze závažných důvodů možné a vyřízení věci nesnese odkladu, pak pracovní pohotovost konající soudce. V případě pracovní pohotovosti Mgr. Řezníčkové bude rozhodovat soudce zajišťující pohotovost v následujícím týdnu, pokud to nebude ze závažných důvodů možné, soudce zajišťující pohotovost v dalším týdnu, et cetera.
- věci Nt (mimo pracovní pohotovost) - návrhy na obnovu řízení – jsou zapisovány do samostatného oddělení rejstříku, vyřizují je soudci Mgr. Psohlavcová, JUDr. Ing. Kurtzégel, Ph. D., LL. M., Mgr. Ševčíková a Mgr. Řezníčková v poměru 1:1:1:1, v případě možného zákonného vyloučení soudce (meritorně rozhodoval pravomocně skončenou věc, kde je navrhována obnova řízení, či zde činil úkony v přípravném řízení uvedené v ust. § 30 odst. 2 trestního řádu) bude věc přidělena zastupujícímu soudci
- věci Nt (pracovní pohotovost) vyřizují všichni soudci dle zvláštního rozpisu uloženého na správě soudu, a to střídavě po týdnu, věci Ntm (pracovní pohotovost) vyřizují všichni soudci dle zvláštního rozpisu uloženého na správě soudu, s výjimkou Mgr. Řezníčkové, v případě její pracovní pohotovosti pak takovou věc bude rozhodovat Mgr. Psohlavcová, pokud to není ze závažných důvodů možné, JUDr. Ing. Kurtzégel, Ph. D., LL. M. pokud to není

ze závažných důvodů možné, Mgr. Ševčíková, pokud to není ze závažných důvodů možné, pak soudce zajišťující pohotovost v následujícím týdnu, pokud to nebude ze závažných důvodů možné, soudce zajišťující pohotovost v dalším týdnu, et cetera.

- JUDr. Dvořáková, Mgr. Edlová, Mgr. Heřmanová, Mgr. Klein, JUDr. Kratochvílová, Mgr. Mužíková, Mgr. Reiserová vyřizují věci „Nt“ a „Ntm“ pouze v rámci pracovní pohotovosti a za shora uvedených podmínek, „Nt“ a „Ntm“ návrhy na propuštění z vazby a ponechání ve vazbě ve stejné věci, ve které rozhodli v rámci pracovní pohotovosti o vzetí do vazby.

„Td“

- věci Td vyřizují soudci Mgr. Psohlavcová, JUDr. Ing. Kurtégl Ph. D., LL. M., Mgr. Ševčíková a Mgr. Řezníčková v poměru 1:1:1:1, rovnoměrně rotačním způsobem počínaje Mgr. Psohlavcovou

Soudní kancelář „T“

Asistentka soudce:

Mgr. Adéla Krylová

- činí úkony na pokyn soudce – Mgr. Řezníčkové

- vyřizuje věci „Td“ – zajištění a účast u videokonference na žádost jiného soudu, s výjimkou dožádání z ciziny

- rozhoduje o svědeckém v agendě „C“, „P“, „Nc“ (výplata svědeckého při jednání)

- vykonává další práce podle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

Vyšší soudní úřednice:

Miroslava Vávrová

v senátech „2T“ (sudé), „9T“, „9Tm“, „8T“ (sudé), „Nt“, „Ntm“, „Td“

- sepisuje podání včetně návrhů a opravných prostředků

- doručuje písemnosti osobám ve vazbě nebo ve výkonu trestu odnětí svobody a sepisuje protokoly o výsledku k tomuto úkonu

- rozhoduje o vrácení věci důležité pro trestní řízení po právní moci rozhodnutí ve věci samé

- rozhoduje o výši odměn a náhrad hotových výdajů ustanovených obhájců, o odměně a hotových výdajích opatrovníka nezletilého

- rozhoduje o povinnosti odsouzeného hradit náklady trestního řízení, náklady spojené s výkonem vazby a o povinnosti nahradit odměnu a hotové výdaje uhrazené ustanovenému obhájci státu

- rozhoduje o svědeckém, znalečném, tlumočném

- plní zákonné oznamovací povinnosti ve vykonávacím řízení, provádění opatření, směřujících k výkonu uložených trestů, ochranných opatření nebo pořádkových pokut a rozhoduje o způsobu jejich výkonu, s výjimkou rozhodování o upuštění od výkonu trestu nebo jeho zbytku, propuštění z ochranného léčení, z ochranné výchovy nebo upuštění od jejich výkonu

- provádí kontrolu korespondence odsouzených

- vykonává dohled u návštěv obžalovaných ve věznici
- připravuje podklady pro rozhodnutí o povolení splátek na peněžitý trest, o odkladu trestu
- připravuje podklady pro rozhodnutí o přiznání bezplatné obhajoby nebo za sníženou odměnu
- nařizuje trest obecně prospěšných prací a sleduje průběžně výkon trestu
- je pověřena vyznačováním právní moci a vykonatelnosti na rozhodnutí (§ 23 JŘ)
- činí úkony ve věci evidence a zařazování některých rozhodnutí okresních soudů do systému elektronické evidence soudní judikatury (dle instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 20. června 2002, č. j. 20/2002-SM)
- rozhoduje o povinnosti odsouzeného k náhradě nákladů poškozeného
- rozhoduje o zápočtu vazby a trestu
- rozhoduje o svědeckém v agendě „C“, „P“, „Nc“ (výplata svědeckého při jednání)
- zastupuje pracovníci infocentra
- vyžaduje informace z IS „CESO“, „CEVO“, „ISZR“
- připravuje podklady pro rozhodnutí v senátě „Nt“
- je pověřena vyznačováním právní moci a vykonatelnosti na rozhodnutích „Nt“ a „Ntm“ (§ 23 JŘ)
- zajišťuje vyšší podatelnu trestního úseku
- zajišťuje zpracování výkazů trestního úseku
- je pověřena pracovat s utajovanými informacemi
- je příkazce finančních operací
- činí úkony v aplikaci VTS ohledně majetkových trestních sankcí dle zákona č. 59/2017 Sb.
- zastupuje protokolující úřednice
- vykonává další práce podle pokynu předsedů senátů, předsedkyně, místopředsedkyně a ředitelky správy soudu

zástup: Jana Strnadová, soudci trestního úseku

Vyšší soudní úřednice:

Jana Strnadová

- in senátu „1T“, „1Tm“, „2T“ (liché), „8T“ (liché), „Nt“, „Ntm“ a Td
- sepisuje podání včetně návrhů a opravných prostředků
- doručuje písemnosti osobám ve vazbě nebo ve výkonu trestu odnětí svobody a sepisuje protokoly o výsledku k tomuto úkonu
- rozhoduje o vrácení věci důležité pro trestní řízení po právní moci rozhodnutí ve věci samé
- rozhoduje o výši odměn a náhrad hotových výdajů ustanovených obhájců
- rozhoduje o povinnosti odsouzeného hradit náklady trestního řízení, náklady spojené s výkonem vazby a o povinnosti nahradit odměnu a hotové výdaje uhrazené ustanovenému obhájci státem
- rozhoduje o svědeckém, znalečném, tlumočném

- plní zákonné oznamovací povinnosti ve výkonávacím řízení, provádění opatření, směřujících k výkonu uložených trestů, ochranných opatření nebo pořádkových pokut a rozhoduje o způsobu jejich výkonu, s výjimkou rozhodování o upuštění od výkonu trestu nebo jeho zbytku, propuštění z ochranného léčení, z ochranné výchovy nebo upuštění od jejich výkonu
- provádí kontrolu korespondence odsouzených
- vykonává dohled u návštěv obžalovaných ve věznici
- připravuje podklady pro rozhodnutí o povolení splátek na peněžitý trest, o odkladu trestu
- připravuje podklady pro rozhodnutí o přiznání bezplatné obhajoby nebo za sníženou odměnu
- nařizuje trest obecně prospěšných prací a sleduje průběžně výkon trestu
- je pověřena vyznačováním právní moci a výkonatelnosti na rozhodnutí (§ 23 JŘ)
- připravuje podklady pro rozhodnutí v senátě „Nt“
- činí úkony ve věci evidence a zařazování některých rozhodnutí okresních soudů do systému elektronické evidence soudní judikatury (dle instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 20. června 2002, č. j. 20/2002-SM)
- rozhoduje o povinnosti odsouzeného k náhradě nákladů poškozeného
- rozhoduje o zápočtu vazby a trestu
- vyhotovuje statistické listy
- rozhoduje o svědeckém v agendě „C“, „P“, „Nc“ (výplata svědeckého při jednání)
- zastupuje pracovníci infocentra
- vyžaduje informace z IS „CESO“, „CEVO“, „ISZR“
- zajišťuje vyšší podatelnu trestního úseku
- je příkazce finančních operací
- činí úkony v aplikaci VTS ohledně majetkových trestních sankcí dle zákona č. 59/2017 Sb
- zastupuje protokolující úřednice

- vykonává další práce podle pokynu předsedy senátu, předsedkyně, místopředsedkyně a ředitelky správy soudu
- zástup: Miroslava Vávrová, soudci trestního úseku

Protokolující úřednice:

Jana Hašková

- vede rejstřík „1T“, měsíční přehled vyřízených věcí „1T“, a přehled vazebních lhůt ve věcech „1T“,
- ve věcech „1T“ provádí mundáž a pořizuje zvukové záznamy a úkony navazující (§ 55 tr. ř.)
- provádí mundáž a přepisuje rozhodnutí ve věcech „Nt“ a „NTm“ v době pracovní pohotovosti
- vykonává další práce dle pokynu předsedy senátu, předsedkyně, místopředsedkyně a ředitelky správy soudu

Protokolující úřednice:

Jana Deverová

- vede rejstřík „9 T, 9Tm, 9Rod“, měsíční přehled vyřízených věcí „9 T, 9Tm, 9Rod“ a přehled vazebních lhůt ve věcech „9 T, 9Tm, 9Rod“
- v senátě „9 T, 9Tm, 9Rod“ pořizuje zvukové záznamy a úkony navazující (§ 55 tr.ř.)
- ve věcech „Rod“ zajišťuje protokolaci
- provádí mundáž a přepisuje rozhodnutí ve věcech „9 T, 9Tm, 9Rod“, dále „Nt“ a „NTm“ v době pracovní pohotovosti
- vykonává další práce dle pokynu předsedy senátu, předsedkyně a ředitelky správy okresního soudu

Protokolující úřednice:

Michaela Janovská

- vede rejstřík „2T“, měsíční přehled vyřízených věcí „2T“
- ve všech trestních senátech pořizuje zvukové záznamy a úkony navazující (§ 55 tr.ř.)
- vyhotovuje statistické listy
- provádí mundáž a přepisuje rozhodnutí ve věcech „2T“
- vykonává další práce dle pokynu předsedy senátu, předsedkyně, místopředsedkyně a ředitelky správy soudu

Protokolující úřednice:

Alena Lešková

- vede rejstřík „8T“, „Nt“, „NTm“ a „Td“, měsíční přehled vyřízených věcí „8T“, „Nt“, „NTm“ a „Td“,
- ve všech trestních senátech pořizuje zvukové záznamy a úkony navazující (§ 55 tr.ř.)
- vyhotovuje statistické listy
- provádí mundáž a přepisuje rozhodnutí ve věcech „8T“, „Nt“, „NTm“ a „Td“, dále „Nt“ a „NTm“ v době pracovní pohotovosti
- vykonává další práce dle pokynu předsedy senátu, předsedkyně, místopředsedkyně a ředitelky správy soudu

Zapisovatelka:

Petra Stejskalová

- ve všech trestních senátech pořizuje zvukové záznamy a úkony navazující (§ 55 tr.ř.)
- vyhotovuje statistické listy
- provádí mundáž a přepisuje rozhodnutí ve všech trestních senátech
- vykonává další práce dle pokynu předsedy senátu, předsedkyně, místopředsedkyně a ředitelky správy soudu

zástup:

- všechny protokolující úřednice se zastupují vzájemně

Plánovanou neúčast (např. dovolená, návštěva lékaře, školení) bude protokolující úřednice konzultovat s příslušným předsedou senátu, soudce případně nenařizuje na nutnou dobu jednání, případnou nutnost zajištění protokolace u hlavního líčení oznámí protokolující úřednice vyšší soudní úřednici M. Vávrové, která rozhodne o zástupu. V případě nepřítomnosti Miroslavy Vávrové rozhodne o zástupu Jana Strnadová nebo ředitelka správy soudu.

V případě náhlé nepřítomnosti protokolující úřednice (nemoc, OČR) zastupuje protokolující úřednice ze senátu, ve kterém není nařízeno hlavní líčení nebo vyšší soudní úřednice. O zastoupení rozhodne vyšší soudní úřednice Miroslava Vávrová nebo ředitelka správy soudu.

CIVILNÍ ÚSEK

Soudní oddělení	Samosoudce/předseda senátu	Vyšší úředník/soudní tajemník	Rejstříková vedoucí	Zapisovatelka	Jednací síň
3C, Sd, Cd ostatní, U, Nc – protestace směnek a šeků, Nc – ostatní (věci napadlé do 31. 12. 2025), EVC	JUDr. Dvořáková Šárka	Kateřina Čáchová	Simona Kovářová (C, Cd, U, N, EVC) Monika Jakovcová (Sd)	-	č. dv. 134/přízemí č. dv. 135/přízemí
4C, 5C (věci napadlé do 4. 6. 2023), D, Cd D + ostatní, EPR, Nc – ostatní (věci napadlé do 31. 12. 2025), 15 Nc, EVC	Mgr. Kateřina Edlová	Miroslava Kočová	Dagmar Coufalová (věci D, 15Nc, C, Cd, EPR, Nc - ostatní)	-	č. dv. 141/přízemí
7C, Sd, Cd ostatní, U, Nc – protestace směnek a šeků, Nc – ostatní (věci napadlé do 31. 12. 2025), EVC	Mgr. Petra Heřmanová	Petra Hiclová	Lucie Štěrbová (C, Cd, U, Nc, EVC) Monika Jakovcová (Sd)	-	č. dv. 134/přízemí

5C (věci napadlé od 5. 6. 2023), Cd-ostatní, Nc-ostatní (věci napadlé do 31. 12. 2025), E (věci napadlé od 1. 11. 2024 do 31. 12. 2025), EXE (věci napadlé od 1. 11. 2024 do 31. 12. 2025), EVC (věci napadlé od 1. 11. 2024 do 31. 12. 2025), Cd – E, Nc – ostatní	Mgr. Olga Reiserová	Anna Mikušová	Monika Jakovcová (C, 22C, EVC, Cd – E, Nc,) Richard Hayer (E, EXE, 11Nc) - věci napadlé od 31. 10. 2024 do 31. 12. 2025	č. dv. 141/přízemí
10C, E, EXE, EVC, Cd – E, Nc – ostatní	Mgr. Petr Klein	Zlata Švandová, Anna Mikušová	Martina Coufalová (C, 22C, EVC, Cd – E, Nc) Richard Hayer (E, EXE, 11Nc)	č. dv. 135/přízemí
19C (věci napadlé do 31. 10. 2024), EXE (věci napadlé do 31. 10. 2024)	JUDr. Ing. Patrik Kurtzegl, Ph. D., LL. M.	Anna Mikušová – věci napadlé do 31. 10. 2024	Monika Jakovcová (C, 22C, EVC, Cd – E, Nc,) Richard Hayer (E, EXE, 11Nc) - věci napadlé do 31. 10. 2024	č. dv. 122/přízemí č. dv. 222/ I. patro
12P a Nc, 13P, 13Nc, L, Cd P, 6C, Nc – opatro	JUDr. Ilona Kratochvílová	Jana Tkáčová	Monika Jedličková, DiS.	č. dv. 237/I. patro
21Pa Nc, 13P, 13Nc, L, Cd P, 26C, Nc – opatro	Mgr. Lenka Mužíková, LL.M.	Petra Kuncová	Michaela Šimová Kliková	č. dv. 136/přízemí
P a Nc jen v rámci pracovní pohotovosti	JUDr. Sárka Dvořáková	Petra Kuncová	Michaela Šimová Kliková, Monika Jedličková Dis.	
P a Nc jen v rámci pracovní pohotovosti	Mgr. Kateřina Edlová	Petra Kuncová	Michaela Šimová Kliková, Monika Jedličková Dis.	

P a Nc jen v rámci pracovní pohotovosti	Mgr. Petra Heřmanová	Petra Kuncová	Michaela Šimová Kliková, Monika Jedličková Dis.	
P a Nc jen v rámci pracovní pohotovosti	Mgr. Petr Klein	Petra Kuncová	Michaela Šimová Kliková, Monika Jedličková Dis.	
P a Nc jen v rámci pracovní pohotovosti	JUDr. Ing. Patrik Kurtztl, Ph. D., LL. M.	Petra Kuncová	Michaela Šimová Kliková, Monika Jedličková Dis.	
P a Nc jen v rámci pracovní pohotovosti	Mgr. Michaela Řezníčková	Petra Kuncová	Michaela Šimová Kliková, Monika Jedličková Dis.	
P a Nc jen v rámci pracovní pohotovosti	Mgr. Petra Psohlavcová	Petra Kuncová	Michaela Šimová Kliková, Monika Jedličková Dis.	
P a Nc jen v rámci pracovní pohotovosti	Mgr. Olga Reiserová	Petra Kuncová	Michaela Šimová Kliková, Monika Jedličková Dis.	

Rozdělení specializací:

- JUDr. Dvořáková (3C) - správní věci, restituční věci, věci dle obchodního zákoníku, věci mezi podnikateli související s podnikatelskou činností,
Mgr. Klein (10C) - soudní prodej zástavy, exekuce, věci o určení vlastnictví nemovité věci
Mgr. Edlová (4C) - pracovní právní věci, věci o určení vlastnictví nemovité věci, spory vyvolané pozůstalostní agendou
Mgr. Heřmanová (7C) - správní věci, restituční věci, věci dle obchodního zákoníku, věci mezi podnikateli související s podnikatelskou činností,
Mgr. Olga Reiserová (5C) - soudní prodej zástavy, pracovní právní věci

Pravidla pro přidělování:

věci „C“

- Věci jsou přidělovány automaticky v systému „ISAS“ do oddělení 3C, 4C, 5C, 7C, 10C, 19C, - počínaje 3C, v poměru 1:1:1/2:1:1/2:0. Počínaje dnem 1. 11. 2024 je zastaven nápad JUDr. Ing. Patrika Kurtztl, LL. M., Ph. D. do senátu 19 C, E, EXE, EVC, Cd, Nc. Počínaje dnem 1. 1. 2026 je zastaven JUDr. Šárce Dvořákové nápad Nc - ostatní, Mgr. Kateřině Edlové nápad Nc - ostatní, Mgr. Petře Heřmanové nápad Nc - ostatní, Mgr. Olze Reiserové nápad E, EXE, Nc- ostatní. Přednostně jsou přidělovány věci se specializací, tyto věci jsou přidělovány rovněž automaticky v systému „ISAS“ rotačním způsobem do oddělení s příslušnou specializací, počínaje senátem s nižším číselným označením. Věci bez specializace jsou přidělovány s přihlédnutím k přiděleným věcem se specializací tak, aby jednotlivé senáty byly vytíženy rovnoměrně. V případě, že řízení ve věci nezletilých dětí (P a Nc) není dosud pravomocně skončeno, je nápad v „C – rozvod“ přidělen soudci výtěžujícímu pravomocně neskončenou věc P a Nc. O ustanovení

kolizního opatrovníka nezletilého dítěte ve smyslu ust. § 852 NOZ, které je účastníkem řízení v civilním řízení o osvojení zletilého, rozhoduje soudce, kterému rozvrhem práce připadla daná věc C.

věci „EC“ –

- Vyřizuje vyšší soudní úřednice M. Kočová
- Obživlé věci „22C“ napadlé do 31. 12. 2016 a věci „22C“ napadlé do 31. 12. 2016 předložené vyšší soudní úřednicí jsou rozdělovány rovnoměrně rotačním způsobem podle abecedního pořadí oddělení soudců JUDr. Dvořákové, Mgr. Edlové, Mgr. Heřmanové, Mgr. Kleina, Mgr. Reiserové. Při rozdělení věcí je přednostně přihlédnuto ke specializaci soudců. Věci se specializací se rozdělují mezi specializované soudce dle abecedního pořadí soudců rotačním způsobem, rovnoměrně. Pokud je přidělena soudci věc se specializací, je při následném rozdělování věcí k této skutečnosti přihlédnuto, aby bylo zajištěno rovnoměrné vytížení soudců.

věci „EVC“

Věci jsou přidělovány automaticky v systému „ISAS“ do oddělení 3C, 4C, 5C, 7C, 10C, a to po jedné věci od data 1. 1. 2020 bez časového omezení pro jednotlivé roky, kdy první věc bude zapsána po tomto datu do senátu, jež pořadovým číslem následuje po senátu, kterému EVC jako poslednímu byla přidělena v roce 2022 (4 C).

věci „EPR“

- Vyřizují vyšší soudní úřednice Miroslava Kočová (1/3), Petra Kuncová (1/3), Jana Tkáčová (1/3) – věci jsou přidělovány automaticky v systému CEPR.
- Mgr. Kateřina Edlová rozhoduje o odvolání a námítkách proti rozhodnutí vyšší soudní úřednice.

věci „PaNc“

- Nové návrhy a podněty jsou přidělovány automaticky v systému „ISAS“ do oddělení 12 PaNc a 21 PaNc. V případě podání nového návrhu v době, kdy není pravomocně skončeno řízení o návrhu podaném v předchozí době ohledně dětí těchto rodičů, je věc přidělena soudci, kterému byla přidělena věc s prvním návrhem, a to i s přihlédnutím k přidělení věci dle předcházejícího rozvrhu práce.
- Soudci, jemuž napadl návrh ve věci nezletilých dětí P a Nc, bude přidělen nápad „C-rozvod“, a to do pravomocného skončení řízení ve věci P a Nc.
- Má-li být zahájeno po vydání „předběžného opatření dle § 12 zákona č. 292/2013 Sb. – nezletilé děti“ řízení, je věc přidělena soudkyni, která vydala předběžné opatření.
- Má-li být po vydání předběžného opatření dle § 452 zákona č. 292/2013 Sb. zahájeno řízení, je věc přidělena soudkyni JUDr. Kratochvílové a Mgr. Mužíkové, J.L.M. – té, která vydala předběžné opatření. V případě vydání předběžného opatření v době pracovní pohotovosti ostatními soudci, bude-li třeba zahájit řízení, věc bude přidělena dle pravidel pro úkony ve spisech „P a Nc“. Soudce, kterému bude takto věc přidělena, bude rozhodovat o prodloužení či zrušení předběžného opatření, příp. činit jiné úkony spojené s vydaným předběžným opatřením.
- Ve věcech osvojení vyřizuje soudce, kterému napadl první návrh, i všechny další související věci.

- V případě podání návrhu ve věcech řízení o svéprávnosti v situaci, kdy je již u soudu vedena pravomocně neskončená věc P nebo Nc nezletilého dítěte posuzovaného, bude věc přidělena soudci, který již vyřizuje věc P nebo Nc

- Spisy P, Nc (mimo nápad) – úkony činí oddělení soudkyně JUDr. Kratochvílové (sudé spisové značky) a oddělení soudkyně Mgr. Mužíkové, LL.M. (liché spisové značky).

věci „D“

- Usnesení o zahájení řízení a pověření notáře jako soudního komisaře vydává vyšší soudní úřednice Miroslava Kočová.

věci „EXE-exekuce“

- Vyřizuje oddělení soudce Mgr. Kleina, a to vč. rozhodnutí o odkladu a zastavení exekuce.

- Pověření exekutora k provedení exekuce vyřizují vyšší soudní úřednice Petra Hiclová (1/2) a Kateřina Čáchová (1/2).

- Úkony soudců ve věcech napadlých do 30. 4. 2017, které dosud nebyly přiděleny soudci, činí soudce Mgr. Klein a jeho oddělení.

věci Nc - věci oddílu EVET (potvrzení veřejné listiny nevydané soudem jako evropského exekučního titulu nebo částečného evropského exekučního titulu a žádosti o další osvědčení obdobného typu u listin nevydaných soudem) -

- Vyřizuje oddělení soudce Mgr. Kleina.

věci „E“

- Vyřizuje oddělení soudce Mgr. Kleina.

- Ostatní věci „E“ nápad do 30. 4. 2017 - úkony činí oddělení soudce Mgr. Kleina.

Vedlejší agendy:

věci „Sd“

- Vyřizují oddělení soudců JUDr. Dvořákové (sudé spisové značky) a Mgr. Heřmanové (liché spisové značky).

věci „Cd“ v E

- Vyřizují oddělení soudce Mgr. Kleina.

věci „Cd“ v P

- Vyřizuje soudní tajemnice Bc. Marcela Balinová, DiS., asistentka Mgr. Gabriela Fermolšek, v době jejich nepřítomnosti oddělení JUDr. Kratochvílové a Mgr. Mužíkové, přičemž jsou přidělovány rovnoměrně rotačním způsobem podle abecedního pořadí.

věci „Cd“ v D

- Vyřizuje oddělení Mgr. Edlové

věci „Cd“ ostatní

- Vyřizují oddělení JUDr. Dvořákové, Mgr. Edlové, Mgr. Heřmanové, Mgr. Kleina a Mgr. Reiserové, přičemž věci jsou přidělovány rovnoměrně rotačním způsobem podle abecedního pořadí.

věci „L“

- Vyřizují oddělení soudkyň JUDr. Kratochvílové (sudé spisové značky) a Mgr. Mužíkové, LL.M. (liché spisové značky)

věci „EXE-prohlášení o majetku“,

- Vyřizuje oddělení soudce Mgr. Kleina.

věci „Nc-předběžná opatření dle § 74 o.s.ř. a § 12 z. č. 292/2013 Sb. – mimo věci nezletilých dětí“, „Nc-neúplná podání“

- Vyřizuje oddělení Mgr. Kleina

- Výkon předběžného opatření zajistí a provede soudce, který předběžné opatření vydal.

věci „Nc-předběžná opatření dle § 12 z. č. 292/2013 Sb. - nezletilé děti“ – před zahájením řízení

- Vyřizují oddělení soudkyň JUDr. Kratochvílové (sudé spisové značky) a Mgr. Mužíkové, LL.M. (liché spisové značky)

- Výkon předběžného opatření zajistí soudce, který předběžné opatření vydal.

věci „Nc-předběžná opatření dle § 452 a § 400 a násl. zákona č. 292/2013 Sb.“

- Vyřizuje soudce, který má pracovní pohotovost, tento soudce rozhoduje také o prodloužení a zrušení vydaného předběžného opatření dle § 400 a násl. z. č. 292/2013 Sb., příp. činí jiné úkony spojené s vydaným předběžným opatřením (mimo věci, ve kterých bylo zahájeno řízení, a věc byla přidělena dle pravidel shora – věci „PaNc“).

- Pokud je podán návrh v pracovní době a je vedeno související řízení, vyřizuje předběžné opatření soudce, kterému je přidělena věc, ve které je v běhu řízení, pokud je přítomen.

- Výkon předběžného opatření zajistí a provede soudce, který předběžné opatření vydal. Výkon předběžného opatření, v případě nesouhlasu soudce který ho vydal s jeho výkonem, zajistí zaměstnanec trestního oddělení (Miroslava Vávrova, Jana Deverová, Jana Hašková, Jana Strnadová), a to dle Rozpisu zajištění pohotovosti zaměstnanců pro úkony v přípravném řízení a pro úkony při rozhodování o předběžných opatřeních založeného na správě soudu. Výkon předběžného opatření zajistí zaměstnanec trestního oddělení za odborné podpory soudce, který rozhodnutí vydal.

věci „U“, Nc – protestace smének a šeků“

Věci jsou přidělovány automaticky v systému „ISAS“ do oddělení 3C a 7C, a to po jedné věci od data 1. 1. 2023 bez časového omezení pro jednotlivé roky, kdy první věc bude zapsána po tomto datu do senátu, jež pořadovým číslem následuje po senátu, kterému věc „U“ (resp. „Nc-protestace směnek a šeků“) jako poslednímu byla přidělena v roce 2022, pokud žádná taková nenapadla, tak v roce 2021, et cetera.

věci „Nc – pozůstalostní řízení“

- Vyřizuje oddělení soudkyně Mgr. Kateřiny Edlové

věci „Nc-ustanovení zástupce“ nezletilému dítěti v řízení podle zákona č. 218/2003 Sb. v návrhové fázi řízení (§89a odst. 2 zákona č. 218/2003 Sb.)

- Vyřizuje oddělení soudkyně JUDr. Kratochvílové, o návrhu rozhoduje soudce

věci „Nc“ ostatní, včetně oddílu osvědčení EU - rozhodnutí vydané soudem v elektronickém rozkazním řízení jako evropského exekučního titulu nebo částečného evropského exekučního titulu – vyřizuje oddělení soudce Mgr. Kleina

Rozhodování o odvolání proti rozhodnutí vyšší soudní úřednice a asistentky, o námítkách proti rozhodnutí vyšší soudní úřednice a ve věcech předložených vyšší soudní úřednicí a asistentkou dle § 7 zák. č. 121/2008 Sb. - ve věcech, které nejsou řešeny speciální úpravou rozvrhu práce

- Věci jsou rozhodovány soudcem oddělení, ve kterém VSÚ, či asistentka působí, resp. každým ze soudců rovnoměrně rotačním způsobem v pořadí dle abecedy. Pokud již VSÚ či asistentka v žádném civilním oddělení nepůsobí, každým ze soudců s danou specializací rovnoměrně rotačním způsobem v pořadí dle abecedy.

V případě vyloučení či nutného zástupu soudce, či jiného člena oddělení, kterému byla přidělena věc k vyřízení dle rozvrhu práce, bude věc přidělena oddělení soudce se stejnou specializací a v případě vyloučení i tohoto soudce, oddělení soudce vyřizující dané věci s následujícím pořadím přijetí v abecedě za prvním vyloučeným soudcem. Mgr. Kleina ve věch E, EXE, 11 Nc zastupuje Mgr. Reiserová.

Každý soudce a jeho oddělení (VSÚ, asistentka, tajemnice) vyřizuje věci, které mu byly přiděleny na základě předchozích rozvrhů práce. Soudkyně Mgr. Petra Heřmanová vyřizuje věci, které napadly dle předchozích rozvrhů práce soudci Františku Křížovi (oddělení 7C).

Dlouhodobé zastupování chybějícího soudce řeší předsedkyně Okresního soudu v Tachově.

V případě, že soudci napadne do senátu věc, o které se domnívá, že napadla v rozporu se shora uvedenými pravidly týkající se specializace a apod., předloží věc předsedkyni soudu, která pak rozhodne o přidělení věci.

Zajištění pracovní pohotovosti po pracovní době, ve dnech pracovního volna a o svátcích, ve věcech předběžných opatření zabezpečujících všichni soudci okresního soudu po týdnu dle rozpisu, který je založen na správě soudu.

Asistent soudce:

Mgr. Gabriela Fermolšek

- činí úkony na pokyn soudce – Mgr. Olgy Reiserové

- rozhoduje o svědečném v agendě „C“, „P“, „Nc“ (výplata svědečného při jednání)
- sepisuje tzv. rodičovské plány s rodiči (účastníky opatrovníckého řízení)
- realizuje společné schůzky rodičů, kteří chtějí upravit poměry svých nezletilých dětí
- vyřizuje Cd v P (sudá)
- sepisuje návrhy ve věcech P a Nc
- vykonává další práce podle pokynu předsedkyně a místopředsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

Vyšší soudní úřednice:

Petra Kuncová

- činí úkony VSÚ a úkony na pokyn soudce ve všech civilních agendách vyřizovaných soudkyní Mgr. Mužíkovou, v P a Nc věcech vyřizovaných trestními soudci a C soudci v rámci pracovní pohotovosti, ve věcech Rod
- činí úkony ve všech věcech vyřizovaných Mgr. Mužíkovou ve věci evidence a zařazování některých rozhodnutí okresních soudů do systému elektronické evidence soudní judikatury (dle instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 20. června 2002, č. j. 20/2002-SM)
- zastupuje soudní tajemnici ve věcech souhlasného prohlášení rodičů (liché spisové značky)
- rozhoduje ve věcech „P a Nc“ /§ 11 písm. c) bod 4. zák. č. 121/2008 Sb./ - liché spisové značky
- zastupuje soudní tajemnici při sepisování návrhů ve věcech „P a Nc“ (liché týdny)
- provádí úkony ve spisech „P a Nc“ umístěných v živé spisovně (liché spisové značky)
- rozhoduje o svědečném v agendě „C“, „EC“, „P“, „Nc“, „T“ (výplata svědečného při jednání)
- vyřizuje věci „Nc“ – žádosti o poskytnutí údajů z „ISZR“ (liché spisové značky)
- zastupuje vyšší soudní úřednici Janu Tkáčovou ve všech jejích agendách
- zastupuje soudní vykonavatelku ve věcech výkonu rozhodnutí týkajících se nezletilých dětí
- zastupuje pracovníci infocentra
- v případě nutnosti zastupuje i ostatní vyšší soudní úřednice a tajemnice na civilním úseku

- zajišťuje výpisy z IS „ISZR“ a „CEV“

- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně, místopředsedkyně a ředitelky správy soudu

- rozhoduje a provádí úkony ve věcech „EPR“ včetně vyhotovení statistických listů (1/3)

- ve věcech „EPR“ je pověřena vyznačováním právní moci a vykonatelnosti

Zástup EPR – Miroslava Kočová, Jana Tkáčová,

Vyšší soudní úřednice:

Miroslava Kočová

- činí úkony VSÚ a úkony na pokyn soudce ve všech civilních agendách vyřizovaných soudkyní Mgr. Edlovou

- činí úkony ve všech věcech vřizovaných Mgr. Edlovou ve věci evidence a zařazování některých rozhodnutí okresních soudů do systému elektronické evidence soudní judikatury (dle instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 20. června 2002, č. j. 20/2002-SM)
 - rozhoduje a provádí úkony ve věcech „EPR“ včetně vyhotovení statistických listů (1/3)
 - ve věcech „EPR“ je pověřena vyznačováním právní moci a vykonatelnosti
 - ve věcech „EPR“ zajišťuje elektronickou podatelnu
 - vede sběrné spisy „EPR“
 - vydává usnesení o zahájení řízení a pověření notáře jako soudního komisaře
 - zastupuje vyšší soudní úřednici Kateřinu Čáchovou ve věcech oznámení o výhradě
 - rozhoduje o svědeckém v agendě „C“, „EC“, „P“, „Nc“, „T“ (výplata svědeckého při jednání)
 - zastupuje vyšší soudní úřednice Annu Mikušovou, Zlatu Švandovou, Petru Hiclovou a Kateřinu Čáchovou
 - zastupuje pracovníci infocentra
 - zajišťuje výpisy z IS „ISZR“ a „CEV“
 - vykonává další práce dle pokynu předsedkyně, místopředsedkyně a ředitelky správy soudu
- Zástup EPR – Petra Kuncová, Jana Tkáčová, zástup D: Kateřina Čáchová, Petra Hiclová

Vyšší soudní úřednice:

Jana Tkáčová

- činí úkony VSÚ a úkony na pokyn soudce ve všech civilních agendách vřizovaných soudkyní JUDr. Ilonou Kratochvílovou
 - činí úkony ve všech věcech vřizovaných JUDr. Kratochvílovou ve věci evidence a zařazování některých rozhodnutí okresních soudů do systému elektronické evidence soudní judikatury (dle instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 20. června 2002, č. j. 20/2002-SM)
 - zastupuje soudní tajemnici ve věcech souhlasného prohlášení rodičů (sudé spisové značky)
 - rozhoduje ve věcech „P a Nc“ /§ 11 písm. c) bod 4. zák. č. 121/2008 Sb./ - sudé spisové značky
 - zastupuje soudní tajemnici při sepisování návrhů ve věcech „P a Nc“ (sudé týdny)
 - provádí úkony ve spisech „P a Nc“ umístěných v živé spisovně (sudé spisové značky)
 - rozhoduje o svědeckém v agendě „C“, „EC“, „P“, „Nc“, „T“ (výplata svědeckého při jednání)
 - zastupuje vyšší soudní úřednici Petru Kuncovou ve všech jejích agendách
 - zastupuje soudní vykonavatelku ve věcech výkonu rozhodnutí týkajících se nezletilých dětí
 - zastupuje pracovníci infocentra
 - v případě nutnosti zastupuje i ostatní vyšší soudní úřednice a tajemnice na civilním úseku
 - zajišťuje výpisy z ISZR“ a „CEV“
 - vykonává další práce dle pokynu předsedkyně a ředitelky správy soudu
 - rozhoduje a provádí úkony ve věcech „EPR“ včetně vyhotovení statistických listů (1/3)
 - ve věcech „EPR“ je pověřena vyznačováním právní moci a vykonatelnosti
- Zástup EPR – Miroslava Kočová, Petra Kuncová,

Vyšší soudní úřednice: Zlata Švandová

- činí úkony VSÚ a úkony na pokyn soudce ve všech civilních agendách vyřizovaných soudcem Mgr. Petrem Kleinem
- činí úkony ve všech věcech vyřizovaných Mgr. Kleinem ve věci evidence a zařazování některých rozhodnutí okresních soudů do systému elektronické evidence soudní judikatury (dle instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 20. června 2002, č. j. 20/2002-SM)
- rozhoduje a provádí úkony ve věcech výkonu rozhodnutí prodejem movitých věcí, sračkami ze mzdy, odpisem z účtu a příkazáním pohledávky a úkony určené v pověření soudců rozhodujících v agendě „E“ – sudé spisové značky
- sepisuje návrhy ve věcech „E“ - sudý týden
- vyřizuje agendu „Cd“ ve věcech „E“ - sudé spisové značky
- provádí úkony dle § 260 OSŘ
- rozhoduje o svědeckém, znalečném a tlumočném v agendě „E“
- zastupuje vyšší soudní úřednice Annu Mikušovou, Kateřinu Čáchovou, Petru Hiclovou a Miroslavu Kočovou,
- rozhoduje o svědeckém v agendě „C“, „EC“, „P“, „Nc“, „T“ (výplata svědeckého při jednání)
- zajišťuje výpisy z IS „ISZR“ a „CEV“
- zastupuje pracovníci infocentra
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně, místopředsedkyně a ředitelky správy soudu

Vyšší soudní úřednice: Kateřina Čáchová

- činí úkony VSÚ a úkony na pokyn soudce ve všech civilních agendách vyřizovaných soudkyní JUDr. Dvořákovou
- činí úkony ve všech věcech vyřizovaných JUDr. Dvořákovou ve věci evidence a zařazování některých rozhodnutí okresních soudů do systému elektronické evidence soudní judikatury (dle instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 20. června 2002, č. j. 20/2002-SM)
- rozhoduje o svědeckém v agendě „C“, „EC“, „P“, „Nc“, „T“ (výplata svědeckého při jednání)
- provádí úkony ve věcech oznámení o výhradě
- je pověřena vydávat pověření soudního exekutora a pokyny soudnímu exekutorovi ve věcech „EXE-exekuce“ – mimo věcí, ve kterých je exekucím titulem exekutorský zápis a notářský zápis (1/2)
- zastupuje vyšší soudní úřednice Petru Hiclovou, Miroslavu Kočovou, Annu Mikušovou a Zlatu Švandovou
- zastupuje pracovníci infocentra
- zajišťuje výpisy z IS „ISZR“ a „CEV“
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně a ředitelky správy soudu

Vyšší soudní úřednice: Petra Hiclová

- činí úkony VSÚ a úkony na pokyn soudce ve všech věcech vyřizovaných soudkyní Mgr. Petrou Heřmanovou

- činí úkony ve věcech vyřizovaných soudkyní Mgr. Heřmanovou ve věci evidence a zařazování některých rozhodnutí okresních soudů do systému elektronické evidence soudní judikatury (dle instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 20. června 2002, č. j. 20/2002-SM)
- rozhoduje o svědeckém v agendě „C“, „EC“, „P“, „Nc“, „T“ (výplata svědeckého při jednání)
- provádí úkony ve věcech oznámení o výhradě
- je pověřena vydávat pověření soudního exekutora a pokyny soudnímu exekutorovi ve věcech „EXE-exekuce“ – mimo věcí, ve kterých je exekucím titulem exekutorský zápis a notářský zápis (1/2)
- zastupuje vyšší soudní úřednice Kateřinu Čáchovou, Miroslavu Kočovou, Annu Mikušovou a Zlatu Švandovou
- zastupuje pracovníci infocentra
- zajišťuje výpisy z IS „ISZR“ a „CEV“
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně, místopředsedkyně a ředitelky správy soudu

Vyšší soudní úřednice: Anna Mikušová

- činí úkony VSÚ a úkony na pokyn soudce ve všech civilních agendách vyřizovaných soudcem JUDr. Ing. Kurtzéglem, Ph. D., LL. M. a Mgr. Olgou Reiserovou
- činí úkony ve všech věcech vyřizovaných JUDr. Ing. Kurtzéglem, Ph.D., LL.M. Mgr. Olgou Reiserovou, Mgr. Petrem Kleinem ve věci evidence a zařazování některých rozhodnutí okresních soudů do systému elektronické evidence soudní judikatury (dle instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 20. června 2002, č. j. 20/2002-SM)
- rozhoduje a provádí úkony ve věcech výkonu rozhodnutí prodejem movitých věcí, srážkami ze mzdy, odpisem z účtu a přikázáním pohledávky a úkony určené v pověření soudců rozhodujících v agendě „E“ – liché spisové značky.
- sepisuje návrhy ve věcech „E“ - lichý týden
- vyřizuje agendu „Cd“ ve věcech „E“ - liché spisové značky
- provádí úkony dle § 260 OSŘ
- rozhoduje o svědeckém, znalečném a tlumočném v agendě „E“
- rozhoduje o svědeckém v agendě „C“, „EC“, „P“, „Nc“, „T“ (výplata svědeckého při jednání)
- zastupuje vyšší soudní úřednici Zlatu Švandovou, Miroslavu Kočovou, Petru Hiclovou a Kateřinu Čáchovou
- zastupuje pracovníci infocentra
- vykonává další práce podle pokynu předsedkyně, místopředsedkyně a ředitelky správy soudu

Soudní tajemnice: Bc. Marcela Balinová, DiS.

- zajišťuje realizaci participačních práv dětí v opatrovnickém řízení
- zajišťuje podklady pro rozhodnutí v opatrovnickém řízení, včetně šetření na místě
- sepisuje tzv. rodičovské plány s rodiči (účastníky opatrovnického řízení)
- realizuje společné schůzky rodičů, kteří chtějí upravit poměry svých nezletilých dětí

- vyřizuje Cd v P (lichá)
- zajišťuje agendu ústavních výchov a agendu pěstounské péče
- činí úkony ve věci uložených zvláštních opatření při výchově dítěte
- provádí úkony ve věcech souhlasného prohlášení rodičů
- sepisuje návrhy ve věcech P a Nc
- podílí se na výkonu PO dle § 12 – nezl. děti a § 452 z. č. 292/2013 Sb., a to dle pokynu soudce, který věc vyřizuje a vykonává
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně, místopředsedkyně a ředitelky správy soudu

Rejstříkový vedoucí: Richard Hayer

- vede veškeré evidenční pomůcky, tj. rejstříky, seznamy jmen, výkazy o vyřizování a další evidenční pomůcky dle vnitřního a kancelářského řádu pro okresní a krajské soudy, dále provádí mundážní a zapisovatelské práce ve všech věcech EXE, E a 11Nc
- zajišťuje v době nepřítomnosti pracovnice infocentra styk s veřejností ve věcech EXE, E a 11Nc
- vede kalendář soudních výkonů
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně soudu, ředitelky správy soudu

Rejstříková vedoucí:

Simona Kovářová

- vede veškeré evidenční pomůcky, tj. rejstříky, seznamy jmen, výkazy o vyřizování a další evidenční pomůcky dle vnitřního a kancelářského řádu pro okresní a krajské soudy a provádí mundážní a zapisovatelské práce ve všech věcech vyřizovaných soudkyně JUDr. Šátky Dvořákové
- zajišťuje v době nepřítomnosti pracovnice infocentra styk s veřejností ve věcech vyřizovaných soudkyní JUDr. Šárkou Dvořákovou a jejím oddělením
- zastupuje rejstříkové-vedoucí, jako v první v pořadí Moniku Jakovcovou, v případě potřeby další rejstříkové vedoucí dle pokynu oprávněných osob ze správy soudu,
- zastupuje pracovnici infocentra
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně, místopředsedkyně, ředitelky správy soudu

Rejstříková vedoucí:

Monika Jakovcová

- vede veškeré evidenční pomůcky, tj. rejstříky, seznamy jmen, výkazy o vyřizování a další evidenční pomůcky dle vnitřního a kancelářského řádu pro okresní a krajské soudy a provádí mundážní a zapisovatelské práce ve všech věcech vyřizovaných JUDr. Ing. Patrikem Kurtzéglem, Ph. D., LL. M., Mgr. Olgou Reiserovou (s výjimkou věcí E, EXE a 11Nc), ve všech věcech D a Sd, a ve všech věcech EPR
- zajišťuje v době nepřítomnosti pracovnice infocentra styk s veřejností ve věcech vyřizovaných JUDr. Ing. Patrikem Kurtzéglem, Ph. D., LL. M., Mgr. Olgou Reiserovou (s výjimkou věcí E, EXE a 11Nc), ve všech věcech D a Sd
- vede knihu úschov včetně mundáže
- vede evidenci závětí včetně publikací
- vede sběrné spisy EPR

- zastupuje rejstříkové vedoucí, jako v první v pořadí Simonu Kovářovou, dále Dagmar Coufalovou, po té v případě potřeby další rejstříkové vedoucí dle pokynu oprávněných osob ze správy soudu,
- zastupuje pracovníci infocentra
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně, místopředsedkyně, ředitelky správy soudu

Rejstříková vedoucí:

Lucie Štěrbová

- vede veškeré evidenční pomůcky, tj. rejstříky, seznamy jmen, výkazy o vyřizování a další evidenční pomůcky dle vnitřního a kancelářského řádu pro okresní a krajské soudy a provádí mundážní a zapisovatelské práce ve všech věcech vyřizovaných oddělením soudkyně Mgr. Petry Heřmanové
- zajišťuje v době nepřítomnosti pracovnice infocentra styk s veřejností ve věcech vyřizovaných soudkyní Mgr. Petrou Heřmanovou
- zastupuje rejstříkové vedoucí, jako v první v pořadí Martinu Coufalovou, v případě potřeby další rejstříkové vedoucí dle pokynu oprávněných osob ze správy soudu,
- zastupuje pracovníci infocentra
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně, místopředsedkyně, ředitelky správy soudu

Rejstříková vedoucí: Michaela Šimová Kliková

- vede veškeré evidenční pomůcky, tj. rejstříky, seznamy jmen, výkazy o vyřizování a další evidenční pomůcky dle vnitřního a kancelářského řádu pro okresní a krajské soudy a provádí mundážní a zapisovatelské práce ve všech věcech vyřizovaných oddělením soudkyně Mgr. Lenky Mužíkové, LL.M. - zapisuje návrhy v „PaNc“ „Cd v P“ „L“ „Rod“ - lichý týden
- zajišťuje v době nepřítomnosti pracovnice infocentra styk s veřejností ve věcech vyřizovaných oddělením soudkyně Mgr. Lenky Mužíkové, a v P a Nc věcech vyřizovaných trestními soudci a C soudci v rámci pracovní pohotovosti
- vede živou spisovnu „P“
- je pověřena provádět opisy z RT
- zajišťuje výpisy z katastru nemovitostí
- zastupuje rejstříkovou vedoucí Moniku Jedličkovou, DiS., v případě potřeby další rejstříkové vedoucí dle pokynu oprávněných osob ze správy soudu
- zastupuje pracovníci infocentra
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně, místopředsedkyně, ředitelky správy soudu

Rejstříková vedoucí: Monika Jedličková, DiS.

- vede veškeré evidenční pomůcky, tj. rejstříky, seznamy jmen, výkazy o vyřizování a další evidenční pomůcky dle vnitřního a kancelářského řádu pro okresní a krajské soudy a provádí mundážní a zapisovatelské práce ve všech věcech vyřizovaných oddělením soudkyně JUDr. Ilony Kratochvílové a v P a Nc věcech vyřizovaných trestními soudci a ve věcech Rod
- zapisuje návrhy v „PaNc“ „Cd v P“ „L“ „Rod“ - sudý týden
- vede živou spisovnu „P“

- je pověřena provádět opisy z RT
- zajišťuje výpisy z katastru nemovitostí
- zajišťuje v době nepřítomnosti pracovnice infocentra styk s veřejností ve věcech vyřizovaných oddělením soudkyně JUDr. Ilony Kratochvílové
- zastupuje rejstříkovou vedoucí Michaelu Šimovou, v případě potřeby další rejstříkové vedoucí dle pokynu oprávněných osob ze správy soudu
- zastupuje pracovníci infocentra
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně, místopředsedkyně, ředitelky správy soudu

Rejstříková vedoucí:

Martina Coufalová

- vede veškeré evidenční pomůcky, tj. rejstříky, seznamy jmen, výkazy o vyřizování a další evidenční pomůcky dle vnitřního a kancelářského řádu pro okresní a krajské soudy a provádí mundážní a zapisovatelské práce ve všech věcech vyřizovaných oddělením soudce Mgr. Petra Kleina vč. mundážní a okresní a krajské soudy a provádí věcí EXE, E a 11Nc po obživení věci
- zapisovatelské práce ve všech věcech EXE, E a 11Nc po obživení věci
- zajišťuje v době nepřítomnosti pracovnice infocentra styk s veřejností ve věcech vyřizovaných soudce Mgr. Petrem Kleinem
- zastupuje rejstříkové vedoucí, jako v první v pořadí Lucii Štěrbovou, v případě potřeby další rejstříkové vedoucí dle pokynu oprávněných osob ze správy soudu
- zastupuje pracovníci infocentra
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně, místopředsedkyně a ředitelky správy soudu

Rejstříková vedoucí:

Dagmar Coufalová

- vede veškeré evidenční pomůcky, tj. rejstříky, seznamy jmen, výkazy o vyřizování a další evidenční pomůcky dle vnitřního a kancelářského řádu pro okresní a krajské soudy a provádí mundážní a zapisovatelské práce ve všech věcech vyřizovaných oddělením soudkyně Mgr. Kateřiny Edlové
- zajišťuje v době nepřítomnosti pracovnice infocentra styk s veřejností ve věcech vyřizovaných soudkyní Mgr. Kateřinou Edlovou
- zastupuje další rejstříkové vedoucí, jako první v pořadí Moniku Jakovcovou, v případě potřeby další rejstříkové vedoucí dle pokynu oprávněných osob ze správy soudu
- zastupuje pracovníci infocentra
- vykonává další práce dle pokynu předsedkyně, místopředsedkyně a ředitelky správy soudu

Zapisovatel:

Daniel Tanko

- provádí mundážní a zapisovatelské práce ve věcech – „C“, „EC“, „EVC“, „P“, „Nc“, „E“, „EXE“, „L“, „Cd“, „D“, „Rod“, „T“, „Nt“, „Ntm“, „Td“
- vykonává další práce dle pokynu předsedy senátu, předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

Zapisovatelka:

Denisa Karásková

- provádí mundážní a zapisovatelské práce ve věcech – „C“, „EC“, „EVC“, „P“, „Nc“, „E“, „EXE“, „L“, „Cd“, „D“, „Rod“
- vykonává další práce dle pokynu předsedy senátu, předsedkyně soudu a ředitelky správy soudu

Soudní vykonavatelka:

Petra Podskalská

- provádí soudní výkony rozhodnutí prodejem movitých věcí, včetně dražeb, výkony rozhodnutí vyklizením a soudní výkony rozhodnutí ve věcech nezletilých dětí a domácího násilí
 - vede sklad sepsaných movitých věcí
 - vykonává další práce dle pokynu předsedkyně, místopředsedkyně a ředitelky správy soudu
- Zástup: Zlata Švandová, Anna Mikušová (soudní výkony prodeje movitých věcí, vyklizení, domácí násilí), Petra Kuncová, Jana Tkáčová, Bc. Marcela Balinová, DiS. (výkon rozhodnutí ve věcech nezletilých dětí)

Ostatní pracovníci

Řidič:

František Matoušek

- provádí přepravu zaměstnanců soudu, zajišťuje dopravu při soudním výkonu rozhodnutí a předběžném opatření
 - sestavuje měsíční výkaz dle výpisu „CCS“
 - vyplňuje a shromažďuje výkazy jízd obou vozidel soudu
 - zajišťuje údržbu a opravy vozidel
 - zajišťuje úklid automobilů a garáží
 - zastupuje údržbáře včetně obsluhy kotelny
 - zakládá spisy občanskoprávního úseku na živou spisovnu
 - vykonává další práce dle pokynu předsedkyně, místopředsedkyně a ředitelky správy soudu
- zástup: Roman Košťanec – výkazy o provozu vozidel

Údržbář, topič:

Petr Předota

- zajišťuje údržbu budovy soudu, garáží, soudního dvora a přilehlých chodníků
 - provozuje plynovou kotelnu
 - provádí pomocné práce – převoz kancelářského materiálu a materiálu ze skladu, stěhování nábytku, balení balíků, zajišťuje odvozu odpadu
 - je oprávněn užívat služební motorové vozidlo a v případě potřeby provádí přepravu zaměstnanců
 - vykonává další práce dle pokynu předsedkyně, místopředsedkyně a ředitelky správy soudu
- zástup: František Matoušek – údržba, kotelna

Jana Birošáková – kotelná

Uklízečka:

- zajišťuje úklid budovy

Verginiya Milkova Aleksandrova

Uklízečka:

- zajišťuje úklid budovy

Blanka Vávrová

Zaměstnanci, kteří jsou oprávněni doručovat soudní zásilky

Soudní doručovatelé:

Doručováním soudních písemností mimo jednání soudu se pověřují tito zaměstnanci soudu jako soudní doručovatelé:

- rejstříkové vedoucí
- vyšší soudní úřednice
- asistent soudce
- protokolující úřednice
- zapisovatelky
- pracovnice podatelny
- soudní vykonavatel
- řidič

Soudní komisaři

JUDr. Ing. Sandra Bartošová - Notářský úřad Tachov, se sídlem T. G. Masaryka 1326, 374 01 Tachov

Mgr. Eva Vávrová - Notářský úřad Stříbro, se sídlem Mánesova 439, 349 01 Stříbro

Způsob pověření soudních komisařů úkony v řízení o dědictví je založen na kombinaci obvodového a časového systému.

Obvod okresního soudu je primárně rozdělen na dva obvody. Každý z notářů je pověřován úkony v řízení o pozůstalosti v jednom příslušném obvodu v závislosti na místě bydliště zůstavitele či jiném hledisku uvedeném v § 98 odst. 1 z.z.ř.

V případě, že zůstavitel měl poslední trvalý pobyt v obci Planá (včetně všech obecních částí), soud vždy první pracovní den v týdnu seřadí spisy D, v nichž dosud nedošlo k pověření notáře jako soudního komisaře, podle data úmrtí zůstavitele počínaje nejstarším datem a v případě shodných dat úmrtí abecedně podle příjmení zůstavitelů a spisy postupně přidělí soudním komisařům v abecedním pořadí jejich příjmení počínaje soudním komisařem, který podle tohoto pořadí následuje za soudním komisařem, který byl naposledy soudem pověřen vždy tak, že jeden spis přidělí Mgr. Ing. Sandře Bartošové a dva spisy Mgr. Evě Vávrové. První věc, ve které bude notář v příslušném roce pověřován jako soudní komisař, bude přidělena podle abecedního pořadí notářů. Úkony v řízení o dodatečném projednání pozůstalosti (dědictví) po zůstavitelích s trvalým pobytem v obci Planá (včetně všech obecních částí), bude vždy pověřen ten soudní komisař, který byl ve věci pověřen v předcházejícím řízení od 1. 1. 1993, případně jeho nástupce.

V případech, kdy soud zruší pověření notáře podle § 104 z.z.ř., bude-li pověřený notář vyloučen podle § 105 z.z.ř. nebo byla-li soudem nařízena výměna notáře podle § 131 z.z.ř., pověří soud úkony v řízení o pozůstalosti postupně po jedné věci notáře v abecedním pořadí jejich příjmení počínaje soudním komisařem, který podle tohoto pořadí následuje za soudním komisařem, který byl naposledy soudem pověřen v těchto případech.

Předsedící Okresního soudu v Tachově

Senát 1T – Mgr. Petra Pohlavcová

- 1) Vlasta Cibulková
- 2) Petr Haas
- 3) Věra Peštová
- 4) Mária Růžicková
- 5) Václav Stuchl
- 6) Krausová Lenka

Senát 9 T - Mgr. Michaela Řezníčková

- 1) Dědová Jarmila
- 2) Mgr. Dokoupil Aleš
- 3) Ing. Fojtíčková Stanislava
- 4) Mgr. Topischová Lucie
- 5) Veselá Věra
- 6) Štefan Kuhn

Senát 4C - Mgr. Kateřina Edlová

- 1) Honzíková Nina
- 2) Langmajer Josef
- 3) Mucha Alexandr

Senát 19C – JUDr. Ing. Patrik Kurtégl, senát 5C – Mgr. Olga Reiserová

- 1) Brabcová Marcela
- 2) Roubalová Miluše
- 3) Veselá Olga
- 4) Ebelová Věra
- 5) Vladimír Svoboda
- 6) Michaela Langmajerová

Přisedící uvedení v seznamu příslušného senátu jsou přidělováni k projednání jednotlivých věcí do senátu postupně (rotačním způsobem) tak, jak za sebou následují podle abecedního pořadí v seznamu. V případě, že jsou u přisedícího dány důvody k vyloučení z důvodu podjatosti nebo nemohl-li by být přidělen do senátu k projednání věci z jiných důvodů (nemoc, nemožnost účasti z pracovních důvodů ...), bude k projednání věci do senátu přidělen první následující přisedící.

V případě potřeby projednání senátní věci v senátě, u kterého není veden stálý seznam přisedících, jsou přisedící k projednání věci do senátu přiděleni podle pravidel shora, a to postupně ze seznamu 1T, 9T a 9Tm, 4C, 19C.

Tento rozvrh práce byl projednán se shromážděním soudců Okresního soudu v Tachově dne 21. 11. 2025.

V Tachově dne 28. 11. 2025

Mgr. Olga Reiserová

předsedkyně

Okresního soudu v Tachově

Tento rozvrh práce byl vyhotoven ve dvou vyhotoveních, jedno vyhotovení je založeno u Okresního soudu v Tachově, druhé vyhotovení je založeno u Krajského soudu v Plzni.